加入申诉专员公署

参与促进公平合理、开明高效的公共行政

助理行政主任（外务）

职责

(a) 协助制订对外事务计划；
(b) 筹划各项宣传推广及传媒联络的活动，包括新闻发布会、参观访问、研讨会及工作坊等，以推广本署的工作，并加强与其他申诉专员机构和同类组织的联系；
(c) 协助制作本署各种广告及宣传物品，包括电视广告、宣传短片、年报、网页資料、印刷媒体及网上广告、单张及纪念品等；
(d) 建立、开发及管理数码企业传讯内容的材料；
(e) 协助回复公众及传媒查询；以及
(f) 协助监督外务组的日常运作。

入职要求

(a) 持有认可大学学位（以主修传播、市场学、新闻或语文等学科者为佳）或同等学历；
(b) 具备至少两年相关工作经验，曾有宣传推广或公共关系方面的工作经验会较为理想；
(c) 具备良好的中文（包括普通话）及英文语文水平；
(d) 具备良好资讯科技技巧，熟悉 MS Office、影片制作、平面设计软件（如 Adobe Premiere Pro, Photoshop, Illustrator），Google Analytics 及 Facebook Insights 等；
(e) 成熟、平易近人，并具备良好的沟通、分析及解难能力；以及
(f) 富创意、积极主动、重视细节及能独立工作。

获考虑的申请人须参加笔试。

薪酬及条件

公署提供的薪酬福利条件优厚，包括此职级目前的基本月薪约**港币 30,800 元**，另加每月现金津贴**港币 2,200 元**。其他附带福利包括有薪假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险等。获取录者会获邀签订为期三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获续约。

申请手续

申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。申请人须于 **2023 年 10 月 27 日**或之前将填妥的申请表格（连同履历表及求职信）电邮至 hr@ombudsman.hk。申请人如在截止申请日期起计两个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请致电 2629 0423 联络。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请去函上述电邮地址，向本署总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。